
02004331704010008



6951

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 433

17 Απριλίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2171 (1)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέροιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 26, 198 και 203.
4. Την αριθ. 14914/15.9.95 απόφασή μας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 867/Β΄/19.10.95 με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία «Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Βέροιας».
5. Τις αριθ. 12/8.3.2000 και 15/8.3.2001 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέροιας με τις οποίες καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.
6. Την αριθ. 313/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος.
7. Το αριθ. 17/2000 (3ο Θέμα) πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέροιας.
8. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε τις αριθ. 12/8.3.2000 και 15/8.3.2001 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέροιας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δημοτικού Νομικού Προσώπου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Β΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

Άρθρο 1
Νομική Προσωπικότητα και Επίπεδο λειτουργίας

Ο Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Βέροιας, λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο του αρ. 203 του Π.Δ. 410/95, σε επίπεδο Δ/νσης σύμφωνα με την Γ2β/5466/5.12.98 κοινή απόφαση Υπουργών Προεδρίας, Υγείας και Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και είναι δυναμικότητος μέχρι 90 νηπίων.

Άρθρο 2
Σύσταση των θέσεων και προσόντων του προσωπικού

Οργανικές θέσεις

Ο αριθμός των θέσεων καθώς και τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στις διατάξεις της παρ. 7 του Ν. 1431/84, το Π.Δ. 37 α/87 και στο Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).
1. Κλάδος Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων.
   Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ΄- Α΄.

Β΄ Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).
2. Κλάδος Δ.Ε. 29 Οδηγών αυτοκινήτων.
   Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄.
3. Κλάδος Δ.Ε. 32 Μαγείρων.
   Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄.

Γ΄ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).
4. Κλάδος Υ.Ε. 14 Βοηθητικού προσωπικού - Μαγείρων.
   Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄ - Β΄
5. Κλάδος Υ.Ε. 16 Προσωπικού καθαριότητας.
   Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε΄- Β΄.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α΄ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

1. Κλάδος Π.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρινός).
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄.
Β΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).
1. Κλάδος Τ.Ε. 16 Νηπιαγωγών (Προσωρινός).
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄.

ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων αυτοδίκαια, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97 και το άρθ. 35 Ν.2646/98 (ΦΕΚ Α΄-236).

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Στον κλάδο Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Στον κλάδο Δ.Ε. 32 Μαγείρων, πτυχίο μέσης σχολής μαγείρων και ελλείψει αυτών απόφοιτος εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου.

Στον κλάδο Δ.Ε. 29 Οδηγών αυτ/των άδεια οδήγησης αντίστοιχης κατηγορίας.

Στον κλάδο Υ.Ε. 14 Βοηθών μαγείρων και Υ.Ε. 16 Προσωπικού καθαριότητας απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Άρθρο 3
Διευθυντής

Α. Επιλογή Διευθυντού

Για την θέση του Διευθυντού του ως άνω Νομικού προσώπου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ των κλάδων Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τον Ν.2190/94 άρθρο 36 και τον Ν.1188/81. Όλοι οι ως άνω θα τίθενται στην κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου το οποίο βάσει των παραπάνω νόμων και με τα κριτήρια που ορίζονται σ' αυτούς θα κάνει την τελική κρίση.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

Β. Καθήκοντα Διευθυντού

1. Ο Διευθυντής παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, στην περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται θέματα ημερησίας διάταξης που καταρτίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά , που καταχωρείται στα πρακτικά. Εκτελεί χρέη γραμματέως και τηρεί τα πρακτικά.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία να αναφέρεται στο Δ.Σ.

5. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

6. Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά τον μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

7. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

8. Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

9. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης. (Το άλλο κρατείται από τον νόμιμο αναπληρωτή του Διευθυντή).

10. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τρεις ώρες από το κανονικό του ωράριο.

11. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

12. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

13. Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του, καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

14. Συνεργάζεται με το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σταθμού και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

15. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού όσον αφορά το παιδαγωγικό υλικό και τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

16. Ενημερώνει το προσωπικό των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του. Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

17. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών). Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ γονέων - κηδεμόνων και διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

18. Τηρεί από τα βιβλία του Σταθμού τα εξής:
α. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού
β. Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου
γ. Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.
δ. Βιβλίο διδαχθείσας ύλης, και το μητρώο των παιδιών.
Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) τη διδαχθείσα ύλη.

19. Εκδίδει και συνυπογράφει με τα άλλα μέλη της Επιτροπής τα δελτία εισαγωγής του υλικού. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον μάγειρα το Δελτίο Εξαγωγής.

20. Τηρεί τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία και διεξάγει την διαχειριστική υπηρεσία του σταθμού σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις αποδείξεις είσπραξης.

21. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και τις επιταγές και συνυπογράφει αυτά με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή.

22. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού και συνυπογράφει αυτές μαζί με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή.

23. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογαριασμών,

τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

24. Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων κρατήσεων.

25. Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί ή κωλύεται ή απουσιάζει, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Άρθρο 4
Υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφ/μίας ή Νηπιαγωγών (Προσωρινός)

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Εισηγούνται στο Δ/ντή του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές,

3. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

4. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας , το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Παρακολουθούν τη διανομή στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το Βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών.

6. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

7. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Βοηθούν το Δ/ντή κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά στη διοικητική και διαχειριστική εργασία και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

9. Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφ' όσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα.

α) Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

β) Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από την Δ/ντρια, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

10. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Δ/ντή.

Άρθρο 5
Υπάλληλοι του Κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου

Ο υπάλληλος που ορίζεται ν' ασκεί καθήκοντα μαγείρου.

1. Παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Δ/ντή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες αυτές τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Δ/ντή.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη το Δ/ντή.

8. Σε περίπτωση που απουσιάζει ο Δ/ντής ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Άρθρο 6
Βοηθός Μαγειρείου

1. Βοηθά τον μάγειρα για την παρασκευή του φαγητού.

2. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

3. Αντικαθιστά το μάγειρα

4. Αντικαθιστά το προσωπικό καθαριότητας.

5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του Δ/ντή.

Άρθρο 7
Υπάλληλοι Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον Γενικό Ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από το Δ/ντή, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων Βρεφ/μίας ή Νηπ/γών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους Βρεφ/μίας ή Νηπ/γών (προσωρινός), καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

7. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

8. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Δ/ντή.

Άρθρο 8
Υπάλληλος κλάδου Δ.Ε. Τεχνικού (οδηγός οχημάτων)

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων στο Σταθμό παιδιών, κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικά Οδικής Κυκλοφορίας.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες του Σταθμού που καθορίζονται από τον Δ/ντή.

Άρθρο 9
Αποδοχές

Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 10
Σεμινάρια

Για την καλύτερη εξάσκηση και επιμόρφωση των υπαλλήλων του Σταθμού και την ενημέρωσή τους σε καινούργιες μεθόδους πρακτικής και εργασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή τους σε σοβαρά σεμινάρια στο εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό. Το κόστος αυτών των συμμετοχών θα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό του Σταθμού.

Άρθρο 11
Υπερωρίες

Εάν για τις ανάγκες εξυπηρέτησης του Σταθμού απαιτηθεί επί πλέον υπηρεσιακή απασχόληση αυτή θα αποφασίζεται νόμιμα, θα αποδεικνύεται όπως ορίζει ο νόμος και θα αμείβεται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 12
Ειδικοί Κανόνες για το Προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί λόγοι προσωπικοί ή υπηρεσιακοί, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις του υπεύθυνου του Σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο προσωπικό του Σταθμού χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

Άρθρο 13

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα οργανισμό θα ισχύουν οι σχετικές κατά περίπτωση νομοθετικές διατάξεις.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βέροιας έτους 2001 η οποία δεν είναι δυνατό εκ των προτέρων να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Βέροια, 27 Μαρτίου 2001
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘ. ΚΕΣΙΔΗΣ

Αριθ. 1487 (2)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Γ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Βέροιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα των άρθρων 26, 198 και 203.

4. Την αριθ. 14916/15.9.95 απόφασή μας που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 867/Β΄/19.10.95 με την οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, με την επωνυμία «Γ΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Βέροιας».

5. Τις αριθ. 8/28.2.2000 και 11/9.2.2001 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Γ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Βέροιας με τις οποίες καταρτίσθηκε ο Ο.Ε.Υ. του ανωτέρω Νομικού Προσώπου.

6. Την αριθ. 315/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βέροιας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος.

7. Το αριθ. 17/2000 (1ο Θέμα) πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Γ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Βέροιας.

8. Την 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε τις αριθ. 8/28.2.2000 και 11/9.2.2001 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Γ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Βέροιας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Δημοτικού Νομικού Προσώπου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Γ΄ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΒΡΕΦ/ΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ

Άρθρο 1
Νομική Προσωπικότητα και Επίπεδο λειτουργίας

Ο Γ΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Βέροιας, λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο του αρ. 203 του Π.Δ. 410/95, σε επίπεδο Δ/νσης σύμφωνα με την Γ2β/5466/5.12.98 κοινή απόφαση Υπουργών Προεδρίας, Υγείας και Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και είναι δυναμικότητος μέχρι 90 νηπίων.

Άρθρο 2
Σύσταση των θέσεων και προσόντων του προσωπικού
Οργανικές θέσεις

Ο αριθμός των θέσεων καθώς και τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στις διατάξεις της παρ. 7 του Ν. 1431/84, το Π.Δ. 37 α/87 και στο Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου διαρθρώνονται κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α΄ Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

1. Κλάδος Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων.
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ΄- Α΄.

Β΄ Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

2. Κλάδος Δ.Ε. 29 Οδηγών αυτοκινήτων.
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄.
3. Κλάδος Δ.Ε. 32 Μαγείρων.
Μία (1) θέση με βαθμό Δ΄- Α΄.

Γ΄ Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

4. Κλάδος Υ.Ε. 14 Βοηθητικού προσωπικού - Μαγείρων.
Μία (1) θέση με βαθμό Ε΄ - Β΄
5. Κλάδος Υ.Ε. 16 Προσωπικού καθαριότητας.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Ε΄- Β΄.

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α΄ Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

1. Κλάδος Π.Ε. Νηπιαγωγών (Προσωρινός).
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ΄- Α΄.

ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων αυτοδίκαια, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97 και το άρθ. 35 Ν.2646/98 (ΦΕΚ Α΄-236).

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Στον κλάδο Τ.Ε. 9 Βρεφονηπιοκόμων, πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Στον κλάδο Δ.Ε. 32 Μαγείρων, πτυχίο μέσης σχολής μαγείρων και ελλείψει αυτών απόφοιτος εξαταξίου γυμνασίου ή λυκείου.

Στον κλάδο Δ.Ε. 29 Οδηγών αυτ/των άδεια οδήγησης αντίστοιχης κατηγορίας.

Στον κλάδο Υ.Ε. 14 Βοηθών μαγείρων και Υ.Ε. 16 Προσωπικού καθαριότητας απολυτήριο υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Άρθρο 3
Διευθυντής

Α. Επιλογή Διευθυντού

Για την θέση του Διευθυντού του ως άνω Νομικού προσώπου επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Α των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ των κλάδων Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τον Ν.2190/94 άρθρο 36 και τον Ν.1188/81.

Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθήκοντα ασκεί ο αρχαιότερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων.

Τον Δ/ντή αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος των παραπάνω κλάδων και ο οποίος θα ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Β. Καθήκοντα Διευθυντού

1. Ο Διευθυντής παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, στην περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται θέματα ημερησίας διάταξης που καταρτίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά , που καταχωρείται στα πρακτικά. Εκτελεί χρέη γραμματέως και τηρεί τα πρακτικά.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

4. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία να αναφέρεται στο Δ.Σ.

5. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

6. Συγκαλεί τουλάχιστον μια φορά τον μήνα το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

7. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ.

8. Τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

9. Κρατεί το ένα από τα δύο κλειδιά της αποθήκης. (Το άλλο κρατείται από τον νόμιμο αναπληρωτή του Διευθυντή).

10. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης, μέχρι τρεις ώρες από το κανονικό του ωράριο.

11. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

12. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων.

13. Επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού και φροντίζει για την σωστή λειτουργία του, καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

14. Συνεργάζεται με το Δ.Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Σταθμού και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

15. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού όσον αφορά το παιδαγωγικό υλικό και τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

16. Ενημερώνει το προσωπικό των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του. Ίδια ενημέρωση γίνεται και στο προσωπικό του Σταθμού, όπου τούτο επιβάλλεται.

17. Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών). Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ανταλλαγή απόψεων μεταξύ γονέων - κηδεμόνων και διοίκησης, για λειτουργικά θέματα του Σταθμού, η ενημέρωσή τους σε ότι αφορά την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους και υποβοήθησή τους στο έργο του προσωπικού για την προαγωγή της αυτοεξυπηρέτησης των παιδιών τους.

18. Τηρεί από τα βιβλία του Σταθμού τα εξής:

α. Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β. Βιβλίο εμπιστευτικού πρωτοκόλλου

γ. Βιβλίο παρατηρήσεων μελών Δ.Σ.

δ. Βιβλίο διδαχθείσας ύλης, και το μητρώο των παιδιών.

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά, τόσο ο ίδιος όσο και οι υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινών) τη διδαχθείσα ύλη.

19. Εκδίδει και συνυπογράφει με τα άλλα μέλη της Επι-

τροπής τα δελτία εισαγωγής του υλικού. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον μάγειρα το Δελτίο Εξαγωγής.

20. Τηρεί τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία και διεξάγει την διαχειριστική υπηρεσία του σταθμού σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση. Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή του Δ.Σ. τις αποδείξεις είσπραξης.

21. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα και τις επιταγές και συνυπογράφει αυτά με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή.

22. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Σταθμού και συνυπογράφει αυτές μαζί με τον Πρόεδρο και τον Ελεγκτή.

23. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των λογαριασμών, τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος σε οποιοδήποτε χρόνο.

24. Είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και απόδοση έγκαιρα στα αρμόδια Ταμεία των γενομένων κρατήσεων.

25. Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί ή κωλύεται ή απουσιάζει, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Άρθρο 4
Υπάλληλοι των Κλάδων Βρεφ/μίας ή Νηπιαγωγών (Προσωρινός)

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Εισηγούνται στο Δ/ντή του Σταθμού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

3. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

4. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας , το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Παρακολουθούν τη διανομή στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το Βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το Προσωπικό καθαριότητας - Βοηθητικών εργασιών.

6. Επίσης φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού.

7. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Βοηθούν το Δ/ντή κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά στη διοικητική και διαχειριστική εργασία και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Δ/ντή.

9. Οι υπάλληλοι του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφ' όσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών, έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα.

α) Φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

β) Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από την Δ/ντρια, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

10. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Δ/ντή.

Άρθρο 5
Υπάλληλοι του Κλάδου Βοηθητικού Προσωπικού Μαγειρείου

Ο υπάλληλος που ορίζεται ν' ασκεί καθήκοντα μαγείρου.

1. Παραλαμβάνει από το Δ/ντή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει από τον Δ/ντή και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου, ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες αυτές τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών, με υπόδειξη του Δ/ντή.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη το Δ/ντή.

8. Σε περίπτωση που απουσιάζει ο Δ/ντής ή ο αναπληρωτής αυτού, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Άρθρο 6
Βοηθός Μαγειρείου

1. Βοηθά τον μάγειρα για την παρασκευή του φαγητού.

2. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

3. Αντικαθιστά το μάγειρα

4. Αντικαθιστά το προσωπικό καθαριότητας.

5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του Δ/ντή.

Άρθρο 7
Υπάλληλοι Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον Γενικό Ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από το Δ/ντή, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο των κλάδων Βρεφ/μίας ή Νηπ/γών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους Βρεφ/μίας ή Νηπ/γών (προσωρινός), καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο Βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυόμενου ή ασθενούντος.

7. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού τμήματος.

8. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, με υπόδειξη του Δ/ντή.

Άρθρο 8

Υπάλληλος κλάδου Δ.Ε. Τεχνικού (οδηγός οχημάτων)

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων στο Σταθμό παιδιών, κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικά Οδικής Κυκλοφορίας.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες του Σταθμού που καθορίζονται από τον Δ/ντή.

Άρθρο 9

Αποδοχές

Το προσωπικό θα αμείβεται σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις με τα επιδόματα και τις παροχές των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 10

Σεμινάρια

Για την καλύτερη εξάσκηση και επιμόρφωση των υπαλλήλων του Σταθμού και την ενημέρωσή τους σε καινούργιες μεθόδους πρακτικής και εργασίας είναι απαραίτητη η συμμετοχή τους σε σοβαρά σεμινάρια στο εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό. Το κόστος αυτών των συμμετοχών θα καλύπτεται από τον προϋπολογισμό του Σταθμού.

Άρθρο 11

Υπερωρίες

Εάν για τις ανάγκες εξυπηρέτησης του Σταθμού απαιτηθεί επί πλέον υπηρεσιακή απασχόληση αυτή θα αποφασίζεται νόμιμα, θα αποδεικνύεται όπως ορίζει ο νόμος και θα αμείβεται σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 12

Ειδικοί Κανόνες για το Προσωπικό

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες.

Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί λόγοι προσωπικοί ή υπηρεσιακοί, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή σε εξαιρετικά επείγουσες περιπτώσεις του υπεύθυνου του Σταθμού.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

4. Στο προσωπικό του Σταθμού χορηγούνται τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία είδη ιματισμού.

Άρθρο 13

Για κάθε θέμα που δεν καλύπτεται ρητά από τον παρόντα οργανισμό θα ισχύουν οι σχετικές κατά περίπτωση νομοθετικές διατάξεις.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής θα προκληθεί δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Γ΄ Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Βέροιας έτους 2001 η οποία δεν είναι δυνατό εκ των προτέρων να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 27 Μαρτίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘ. ΚΕΣΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ